

# Standardforretningsorden

## Formål

Denne standardforretningsorden er et forslag til forretningsorden til Kontaktråd

Standardforretningsordenen gælder indtil andet er aftalt.

Udvalg: Kontaktrådet for Beskæftigelsen og Aktivitets- og Samværstilbud

Godkendt den 28. oktober 2024

## Møder:

Hvad	Hvem	Hvornår
Udarbejde årshjul	Forperson og områdeleder	Forud for året sidste kontaktrådsmøde.
Udarbejde mødeplan	Forperson og områdeleder	Under udarbejdelsen af årshjul Der afholdes 3. møder årligt.
Godkende mødeplan for det kommende år	Kontaktrådet	Ved året sidste kontaktrådsmøde
Kan indkalde til ekstraordinært møder efter aftale med forperson eller næstforperson	Kontaktrådets medlemmer	Senest 4. uger før afholdelse
Kontaktrådet er sammensat af:	Forperson Områdeleder – sekretær for kontaktrådet Medlem af socialudvalget Forpersoner fra samråd Repræsentant fra LEV	
Afbud til kontaktrådsmøde	Forperson som informerer områdeleder	Hurtigst muligt.
Tavshedspligt	Kontaktrådets medlemmer	Hvis der under et kontaktrådsmøde fremsættes informationer af fortrolig karakter vil det meddeles af områdeleder at alle er underlagt tavshedspligt.

**Indkaldelse:**

Hvad	Hvem	Hvornår
Sikre indkaldelse af medlemmer til møde	Forperson indkalder pårørende i kontaktrådet Områdeleder indkalder medlem fra socialudvalget og eventuelle øvrige interne i kommunen.	Senest 4. uger før mødeafholdelse. (OBS datoer står i årshjul)
Sikre at mødeindkaldelsen indeholder frist for at indsende punkter til det kommende møde	Forperson og områdeleder	Frist senest 2. uger før afholdelse af møde
Sende forslag til dagsorden til formand eller næstformand	Kontaktrådets medlemmer	Frist senest 2. uger for afholdelse af møde.
Udarbejde dagsorden i fællesskab	Forperson og områdeleder	Senest 1. uge før afholdelse af møde.
Udarbejde dagsorden og sikre tilgængelighed til disse for øvrige medarbejdere. Maile dagsorden til MED-udvalgets medlemmer.	Forperson og områdeleder	Senest 1. uge før mødeafholdelsen.

**Punkter:**

Hvad	Hvem	Hvornår
Dagsordenen skal som minimum indeholde disse faste punkter: <ul style="list-style-type: none"><li>- Godkendelse af dagsorden</li><li>- Godkendelse af referat</li><li>- Ordstyrer</li><li>- Info fra områdeler</li><li>- Info fra socialudvalg</li><li>- Info fra alle samråd</li><li>- Eventuelt</li></ul>		

**Referat:**

Hvad	Hvem	Hvornår
Udarbejde referater og sikre tilgængelighed til disse for øvrige (hjemmeside)	Områdeleder udarbejder referat og dette godkendes af forpersonen inden udsendelse.  Områdeleder sender endvidere referatet til udviklingskonsulenter og Fællesadministrationen for viderebringelse til socialudvalgsmøde og til hjemmeside.	Senest 1. uge efter mødet.
Godkender referat	Forperson	Senest 2. uger efter mødet.
Sende referat til MED-Samrådsmedlemmer og evt suppleanter	Forperson sender det godkendte referat til interessenter udenfor kommunen.	Senest 3. uger efter afholdt møde.